

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №231
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190121, СПб., Витебская ул., дом 7, литер А
тел/факс (812) 417-23-28
Электронная почта: sc231@adm-edu.spb.ru

Принято:

Педагогическим советом
Протокол № 1
«30» августа 2024 г.

Согласовано:

Родительским советом
Протокол № 4
«22» мая 2024 г.

Утверждено:

Директор школы: 
Приказ №175/1 от
«02» сентября 2024 г.



Правила пользования библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№273), «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности» (№114), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436), Положением о библиотеке ГБОУ №231 Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – библиотека) – локальный нормативный акт школы №231, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся ГБОУ №231.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, CD диски;
- рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ №231.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования ли). тературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов;

2.1.5. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- не нарушать порядок расстановки печатных изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из школы №231 (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Утрата, хищение и порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- осуществлять регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;
- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ГБОУ №231;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.2. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ №231;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с настоящими Правилами и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору ГБОУ №231 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагога-библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении в порядке, определяемым Уставом ГБОУ №231;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы №231 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.3. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы №231, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ №231;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.
- 4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получить во временное пользование на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Печатные издания и другие документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-

Петербурга принимаются на педагогическом совете ГБОУ №231, утверждаются директором ОУ с учетом мнения Совета родителей образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 8.1.